

# 万盛兰老师《公文写作》课程大纲

【课程主题】：公文写作

【培训时间】：1天

【培训对象】：办公室文秘人员及其他相关岗位人员

【培训方式】

生动授课、多媒体演示、个体实训、角色扮演、互动交流等使培训效果达到最好！

【课程特色】

1. 本课程依托于金字塔原理，帮助学员从基础的写作思维逻辑出发，完成公文写作的正确思维模型的构建，以期达成举一反三的效果；
2. 正确认知良好公文写作习惯和写作技巧的修炼及修养，掌握公文写作的意义；
3. 掌握现代职场公文的分类、文种、特点和行文规范规则，自觉规范公文写作；
4. 专题学习掌握常用公文行文规范、写作技巧和方法、模板化；
5. 了解常用公文的行业特点，以及如何将企业文化内涵融入内部公文，提高公文沟通应用效果；
6. 传授讲师的写作应用感悟，启发学员认知正确的写作思维，养成良好写作习惯，注重日后的自觉修炼；

## 课程大纲

### 第一章:公文写作的基础思维逻辑

1. 认知结构性思维模式
  - 1) 结构性思维的重要性——优秀文案的三个层次  
【互动测试】记忆力考试
  - 2) 结构性思维的四大特点  
【小组讨论】会议安排该怎么汇报？
    - A、结论先行
    - B、上下对应
    - C、分类清楚
    - D、排序逻辑
2. 结果导向型思维模式
  - 1) 为什么要以结果为导向？  
【视频教学】成吉思汗的公文
  - 2) 如何确认写作目标——目的三问
    - A、给谁看
    - B、啥意图
    - C、达共识  
【案例分析】从多种不同的写作目的入手，改写材料
3. 学习型思维模式
  - 1) 什么叫学习型思维模式
  - 2) 写作者应具备的知识领域

## 第二章：公文的基本认知

### 1.什么是公文

- 1) 公文的起源探寻
- 2) 公文的定义解读
- 3) 公文的特点解析

### 2.公文的分类

- 1) 上行文
- 2) 平行文
- 3) 下行文

### 3.公文的文种

- 1) 国家公文管理条例的公文文种初识
- 2) 容易混淆的公文文种区分

## 第三章 公文的基本格式规范

### 1.公文的通用格式规范

【课堂任务】标注公文格式任务书

### 2.公文标题拟定的常见错误

### 3.印章的使用规范

## 第四章 常用公文的写作技巧

### 1.通知的写作技巧

- 1) 事项型通知的写作技巧
- 2) 会议通知的写作技巧
- 3) 转发型通知的写作技巧

【课堂任务】完成一则会议通知的撰写

### 2.报告与请示

- 1) 报告与请示的区别
- 2) 撰写报告的四个步骤
  - A、确定目标
  - B、设定问题
  - C、回答问题
  - D、回答必须是结论
- 3) 【案例分享与讨论】
- 4) 【互动练习】:根据要求改写题中报告

### 3.会议纪要的写作技巧

- 1) 会议纪要与会议记录的区别
- 2) 会议纪要的写作方式

【课堂任务】根据材料完成一则会议纪要的撰写

### 4.公函的写作技巧

- 1) 公函的写作特点
- 2) 公函的写作套路